

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2/2021  
z dnia 15 lutego 2021 r.  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Rozogach

**Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Rozogach**

**Statut został opracowany na podstawie  
ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.</b>	<b>s. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>s. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów</b>	<b>s. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Formy opieki i pomocy uczniom</b>	<b>s. 18</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Uprawnienia rodziców</b>	<b>s. 20</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>s.21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</b>	<b>s.26</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Organizacja szkoły</b>	<b>s.27</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Biblioteka szkolna</b>	<b>s.29</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Świetlica</b>	<b>s.30</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły</b>	<b>s.30</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>Zadania zespołów nauczycieli</b>	<b>s.37</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów</b>	<b>s.38</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>Zasady rekrutacji uczniów</b>	<b>s.42</b>
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	<b>Sztandar i ceremoniał szkolny</b>	<b>s.43</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>s.48</b>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Typ i nazwa szkoły: szkoła podstawowa. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Rynek 13w Rozogach.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  - Szkoła posiada pieczęcie:
    - dużą pieczęć okrągłą o treści:  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach.
    - małą pieczęć o treści:  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach.
    - pieczęć z wizerunkiem Jana Pawła II i treścią:  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach.
    - pieczętkę podłużną o treści:  
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach, ul. Rynek 13, 12-114 Rozogi,  
NIP, REGON, tel./fax
4. Szkoła jest publiczną szkołą o ośmioletnim cyklu kształcenia.
5. Szkołę prowadzi Gmina Rozogi z siedzibą przy ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Olsztynie.
7. Szkoła posiada sztandar, którego wygląd określa uchwała Rady Gminy Nr XXII/113/08 z 26.09.2008 r.
8. Szkoła posiada ceremoniał szkolny – rozdział XV
9. Od roku szkolnego 2020/2021 w szkole prowadzony jest obok wersji papierowej dziennik elektroniczny.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dla ośmioletniej szkoły podstawowej określone w ustawie - Prawo Oświatowe, Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz Programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej,
  - 2) kształci i wychowuje młodzież na najlepszych tradycjach kultury narodowej i powszechnej,
  - 3) harmonizuje rozwój intelektualny uczniów z rozwojem społecznym, moralnym i fizycznym,
  - 4) łączy przekazywanie wiedzy z samodzielnym jej poznawaniem i stosowaniem w praktyce,
  - 5) umożliwia rozwój własnych, indywidualnych zainteresowań i talentów uczniów,
  - 6) kształci poczucie odpowiedzialności oraz umiejętności kierowania własnym życiem.
  - 7) określa w planie edukacyjnym szkoły sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 8) określa zadania zespołów nauczycielskich,

- 9) realizuje szczegółowe zasady systemu oceniania w szkole,
  - 10) organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
  - 11) określa formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
  - 12) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
  - 13) organizuje możliwość pobierania nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 14) realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bhp .
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
    - 1) umożliwi młodzieży zdobycie wiedzy merytorycznej uwzględniającej najnowsze osiągnięcia naukowe, techniczne i kulturowe,
    - 2) wyposaża uczniów w umiejętności i sprawności, umożliwiające czynne uczestnictwo w życiu kraju i w środowisku lokalnym,
    - 3) wychowuje w szacunku dla prawa, tolerancji, życzliwości wobec innych ludzi, wrażliwości na krzywdę i przejawy niesprawiedliwości,
    - 4) uczy kultury życia codziennego, troski o sprawność fizyczną i zdrowie, wskazuje na konieczność ochrony naturalnego środowiska,
    - 5) realizuje program wychowawczo - profilaktyczny,
    - 6) umożliwia uczniom pogłębianie poczucia tożsamości narodowej, religijnej i regionalnej.
  3. Określa w planie pracy szkoły sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad promocji i ochrony zdrowia.
  4. Określa zadania zespołów nauczycielskich.

### **Rozdział III**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

##### **§ 3**

1. Statut określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. (uchylono)

##### **§ 4**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 5

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.;
  - 7) Ustalenie warunków i trybu ustalania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 8) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z innymi przepisami (wydanymi przez MEN w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego).

**§ 6**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), podając informacje:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - c) (uchylono)
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wynikające z podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
4. (uchylono)
5. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciele uwzględniają sprawdziany, prace klasowe, wszystkie aktywności i zaangażowanie uczniów.
6. Prace klasowe/sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku.
7. Ilość prac klasowych/sprawdzianów przeprowadzonych w każdej klasie nie może być większa niż trzy j w tygodniu, przy czym nie więcej niż jedna dziennie.
8. Prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.

**§ 7**

1. Nauczyciele przedmiotów nauczania przygotowują na początku roku szkolnego plany nauczania, zawierające wykaz planowanej tematyki zajęć i powiązanych z nimi wymagań edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla tego ucznia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 8

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 9

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia (na podstawie opinii lekarskiej), specyficzne trudności w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej), niepełnosprawność (orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej).
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 10

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne/roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych i innych umówionych spotkań lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas wywiadówek, konsultacji i innych umówionych spotkań z nauczycielem.

§ 11

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący - 6
  - 2) bardzo dobry - 5
  - 3) dobry - 4
  - 4) dostateczny - 3
  - 5) dopuszczający - 2
  - 6) niedostateczny - 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów.

**KATALOG FORM KONTROLI WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI WG WAG**

<b>WAGA 3</b>	1. praca klasowa/sprawdzian 3. wypracowanie klasowe 4. udział w konkursach / zawodach (ocena bdb) 5. sukces w konkursach / zawodach (ocena cel) 6. aktywność (raz w półroczu) – A 7. przygotowanie do lekcji (raz w półroczu) - A
<b>WAGA 2</b>	1. kartkówka / quiz 2. wypowiedź ustna 3. praca metodą projektu 4. referat 5. prezentacja 6. plakat 7. wypracowanie domowe / inne dłuższe formy wypowiedzi



	8. recytacja 9. czytanie ze zrozumieniem 10. zadanie praktyczne 11. rozgrzewka 12. poprawa pracy klasowej/sprawdzianu 13. aktywność własna (zadania podejmowane z inicjatywy ucznia)
<b>WAGA 1</b>	1. praca domowa 2. krótka forma wypowiedzi 3. sprawdzian praktyczny 4. testy sprawności fizycznej 5. praca na lekcji 6. praca w grupie 7. prace dodatkowe zlecone przez nauczyciela 8. aktywność – B 9. inne

- 4a. aktywność A- aktywność na lekcji: informatyki, techniki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego,
- 4b. aktywność B - aktywność na pozostałych lekcjach poza wymienionymi w ust. 4a.
5. Oceny bieżące w klasach IV-VIII odnotowuje się w dzienniku w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dzienniku, arkuszu ocen oraz na świadectwie słownie w pełnym brzmieniu.
6. Podczas oceniania nauczyciele stosują wagę ocen w skali od 1 do 3 zgodnie ze specyfiką i potrzebami swojego przedmiotu. Zasady te są opisane w PZO każdego nauczyciela.
7. Każdą ocenę z pracy klasowej/sprawdzianu uczeń może poprawiać tylko raz w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac.
8. W ocenieniu bieżącym dopuszcza się:
- stawianie znak „+” w celu zmotywowania ucznia do pracy lub docenienia jego starań i wysiłków (waga +0,5)
  - stawianie znak „-” w przypadku, gdy uczeń nie w pełni spełnia kryteria na daną ocenę (waga – 0,25)
9. Oceny ze sprawdzianów wystawiane są zgodnie ze skalą procentową:
- celujący - 95 % - 100 %
  - bardzo dobry - 85 % - 94,9 %
  - dobry - 70 % - 84,9 %
  - dostateczny - 50 % - 69,9 %
  - dopuszczający - 30 % - 49,9 %
  - niedostateczny - 0 % - 29,9 %
10. Skala ocen śródrocznych i rocznych z uwzględnieniem wagi:

Stopień	Średnia ważona
1 (niedostateczny)	Poniżej 1,49
2 (dopuszczający)	1,50 - 2,49
3 (dostateczny)	2,50 – 3,49
4 (dobry)	3,50 – 4,49
5 (bardzo dobry)	4,50 – 5,49
6 (celujący)	Od 5,50

- 10a. Ze względu na motywującą rolę oceny ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel.
- 10b. Nauczyciel może wystawić ocenę niższą niż wychodząca z dziennika elektronicznego jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu/pracy klasowej.
11. W klasach I – III:
- oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali jak w pkt.1
  - śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania jest oceną opisową, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. W kl. IV – VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie
  - naganne
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. (uchylono)

## § 12

- Uczeń podlega klasyfikacji:
  - śródrocznej i rocznej;
  - końcowej.
- Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### § 13

Tryb oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby zgromadzonych przez ucznia punktów; wpisów w zeszytcie obserwacji i konsultacji z radą pedagogiczną oraz zespołem klasowym;
- 2) ocenę wystawia wychowawca klasy;
- 3) wychowawca każdej klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu obserwacji o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia; uwagi wpisują wszyscy nauczyciele w zeszytcie uwag i dzienniku elektronicznym;
- 4) uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo znać odnotowane na jego temat uwagi;
- 5) wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez: zainteresowanego ucznia, jego kolegów, pracowników szkoły;

2. Postanowienia szczególne:

- 1) Ustala się następującą skalę punktową z zachowania:

Ocena:

wzorowe	200 pkt.
bardzo dobre	151-199 pkt.
dobrze	101-150 pkt.
poprawne	51-100 pkt.
nieodpowiednie	21-50 pkt.
nagane	0-20 pkt.

- 2) Na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 175 punktów (po 25 punktów z każdego obszaru wymienionego w §12 pkt.3)
- 3) Zgromadzenie przez ucznia powyżej 30 punktów ujemnych w półroczu powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym półroczu.
- 4) Zgromadzenie przez ucznia powyżej 70 punktów ujemnych w półroczu powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny bardzo dobrej z zachowania w danym półroczu.
- 5) Wychowawca klasy dysponuje 25 punktami dodatnimi i 25 punktami ujemnymi, które może przydzielić wychowankowi, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów.

Obszary	Czynności podlegające ocenie	Ilość punktów każdorazowo	Czynności podlegające ocenie	Ilość punktów każdorazowo
1	2	3	4	5
a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	- udział w zajęciach pozalekcyjnych (za każde na koniec półrocza);	<b>+10</b>	- brak zmiany obuwia; - brak zeszytu kontaktów; - nieusprawiedliwienie nieobecności; - samowolne wyjście poza teren szkoły; - spóźnianie na lekcje; - niewykonywanie zobowiązań; - brak przygotowania do lekcji bez usprawiedliwienia (zeszyt, przybory, brak pracy domowej); - strój niestosowny do szkoły; - pomalowane włosy; - pomalowane paznokcie; - makijaż; - przeszkadzanie na lekcji;	- 1 - 1 - 2 - 5 - 2 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5
b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności	- praca na rzecz klasy; - pomoc koleżeńska; - praca na rzecz szkoły; - wolontariat (udział w akcjach organizowanych w ramach wolontariatu); - pomoc podczas imprezy szkolnej; * pomoc techniczna; * udział w przygotowaniu akademii/ występ artystyczny; - efektywne pełnienie funkcji w klasie; - efektywne pełnienie funkcji w szkole; - udział w konkursach i zawodach (wszelkiego typu)*	+ 5 + 5 + 10 + 10  + 10 + 15  + 15 + 20	- zaśmiecanie otoczenia; - niszczenie sprzętu i mebli; - niszczenie rzeczy innych; - korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji - korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerwy; - robienie zdjęć i nagrywanie innych osób wbrew ich woli; - wyłudzenie pieniędzy; - szantaż; - kradzież;	- 5 - 10 - 10 - 10  - 5 - 20 - 25 - 25 - 25
c) Dbalność o honor i tradycję szkoły			- brak stroju galowego; - niegodna reprezentacja szkoły (złe zachowanie na zawodach, konkursach, uroczystościach);	- 2 - 10
d) Dbalność o piękno mowy ojczystej			- wulgarne słownictwo;	- 5
e) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			- posiadanie, używanie niebezpiecznych narzędzi: noży, petard, zapalniczek, laserów; - zaczepki fizyczne; - bójka; - posiadanie, palenie papierosów, e-papierosów; - posiadanie, zażywanie środków odurzających, - posiadanie, picie alkoholu;	- 10 - 10 - 15 - 20 - 50 - 50
f) Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią			- złe zachowanie na stołówce, w czasie przerw i w bibliotece szkolnej; - niewłaściwe zachowanie podczas dowozu do szkoły i ze szkoły; - zaczepki słowne; - zastraszanie pracowników szkoły, osób dorosłych;	- 5 - 5 - 5 - 50

g) Okazywanie szacunku innym osobom			- niewykonywanie poleceń nauczyciela; - niewłaściwe zachowanie wobec innych kolegów; - aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły, opiekunów i kierowcy podczas dowozu; - oszukiwanie nauczycieli, osób dorosłych - cyberprzemoc (agresja elektroniczna);	- 5 - 5 -10 -10 - 50
	Do dyspozycji wychowawcy;	Na koniec półrocza +25	Do dyspozycji wychowawcy;	Na koniec półrocza -25

**\* udział w konkursach i zawodach (wszelkiego typu):**

- etap szkolny	+5 pkt (I, II, III, wyróżnienie 10 pkt)
- etap gminny, rejonowy	+10 (I, II, III, wyróżnienie 15 pkt)
- etap powiatowy	+15 (I, II, III, wyróżnienie 20 pkt)
- etap wojewódzki;	+ 20 (I, II, III, wyróżnienie 30 pkt)
- etap ogólnopolski;	+ 30 (I, II, III, wyróżnienie 40 pkt)
- laureat lub finalista konkursu przedmiotowego;	+ 40

**§ 14**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w połowie stycznia.
2. Oceny śródroczne z przedmiotów nauczania wystawiają nauczyciele w oparciu o oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych przedmiotu.
3. Sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – waga ocen.
4. Oceny śródrocznej zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o zasady z zawarte w § 13.
5. Klasyfikowanie śródroczne w klasach I – III polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz jego osiągnięć edukacyjnych w postaci oceny opisowej.

**§ 15**

1. Klasyfikacja roczna uczniów przeprowadzana jest na koniec zajęć w roku szkolnym.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie oceny śródrocznej oraz ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu.
3. Rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o zasady zawarte w § 13.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formie oceny opisowej.
5. Roczna ocena opisowa w klasach I - III zawiera informację na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazuje na potrzeby ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Rocznej opisowej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na podstawie śródrocznej oceny opisowej zachowania ucznia i całorocznej obserwacji jego postawy.

**§ 16**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.
5. Informacje przekazuje się nie później niż na miesiąc przed końcem półrocza roku szkolnego na spotkaniu rodziców z nauczycielami.
6. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z nauczycielami, wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

**§ 17**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**§ 18**

1. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć nie później niż 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny, zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

4. Uczniowi, którym mowa w ust. 2 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, którym mowa w ust. 2 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 19**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **§ 20**

1. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. (uchylono)
3. Uczeń klas IV – VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. albo ust. 3. nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 21 pkt 10.
7. (uchylono)
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli:
  - 1) W klasach IV – VII uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną oceną z zachowania;
  - 2) W klasach I – III osiągnął wysokie wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie.

### § 21

1. Uczeń od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy powinien odbyć się w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;



## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) terminie egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonych przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 22

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych albo śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku śródroczna lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku śródroczna lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w inny, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 23

1. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Egzamin w klasie VIII jest przeprowadzony zgodnie z prawem oświatowym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Rozdział IV**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom**

##### **§ 24**

1. Szkoła zapewnia wszystkim chętnym uczniom możliwość spożycia posiłku na stołówce szkolnej.
2. (uchylono)
3. Bezpłatne dożywianie finansowane jest ze środków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach.
4. Uczniowie mają możliwość otrzymania wsparcia finansowego lub pomocy materialnej w ramach stypendiów szkolnych.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, aby wspierać uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami w zachowaniu oraz uczniów zdolnych.
  - 1) Zasady współpracy PPP ze szkołą opracowuje się na spotkaniu z dyrektorami placówek.
    - a) z zasadami współpracy zapoznają się nauczyciele oraz rodzice,
  - 2) Współpraca obejmuje obszar działań informacyjnych, diagnostycznych, terapii oraz wspierających szkołę w zakresie profilaktyki i wychowania dotyczących uczniów, rodziców i nauczycieli.
    - a) obustronna wymiana informacji na temat uczniów, oferty poradni związanej z pomocą psychologiczno – pedagogiczną między szkołą a specjalistami poradni,
    - b) współpraca w przeprowadzaniu diagnostyki uczniów na podstawie dokumentacji przygotowanej przez nauczycieli i badań, wsparcie rodziców w pracy edukacyjno – wychowawczej z dzieckiem poprzez rozmowy, porady, konsultacje,
    - c) współpraca z nauczycielami w organizowaniu terapii dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i trudnościami w nauce,
    - d) w zakresie profilaktyki i wychowania wspomaganie, rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie zajęć grupowych, warsztatów na terenie szkoły i poradni dla uczniów oraz konferencje, organizację sieci współpracy dla nauczycieli i rodziców,
  - 3) Nauczyciele oferują uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy w formie zintegrowanych działań, a także:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - g) porad i konsultacji.
6. uchylono.
7. Szkoła zapewnia uczniom wsparcie pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego.
8. W szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze) uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.
9. Uczniom zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej, a uczniom dojeżdżającym zapewnia się opiekę w świetlicy i w bibliotece szkolnej.
10. W trosce o dobro dziecka Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uwzględniając potrzeby środowiskowe.
11. Szkoła wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
12. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi lub materiałami ćwiczeniowymi w szkole szczegółowo określa Regulamin Wypożyczenia Podręczników opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła oraz wjazd i wyjazd z terenu szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
- 1) do wglądu do zapisów z monitoringu za zgodą Dyrektora Szkoły uprawnieni są wychowawcy, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie), policja.

### **Rozdział V**

#### **Uprawnienia rodziców**

##### **§ 25**

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:
  - 1) udział w spotkaniach okresowych z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu,
  - 2) udział w umówionych spotkaniach z nauczycielami i specjalistami,
  - 3) udział w konsultacjach indywidualnych.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz egzaminowania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, (postępów w nauce, niepowodzeń i trudności w nauce, zachowania),
  - 4) uzyskania informacji i porad w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki swoich dzieci,
  - 5) uzyskania potrzebnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę, opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) wspierania procesu nauczania i wychowania,
  - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
  - 6) udzielania szkole, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  5. Rodzice mają prawo do tworzenia w szkole rady rodziców tworzonej i działającej zgodnie z odrębnym regulaminem.
  6. W każdej klasie tworzy się radę klasową, składającą się z 3 rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału.
  7. Radę klasową wybiera się na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, rodziców uczniów danego oddziału.
  8. Rada klasowa:
    - 1) pomaga wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie,
    - 2) pomaga w organizacji imprez klasowych,
    - 3) reprezentuje klasę w radzie rodziców, wykonuje zadania przez nią przydzielone,
    - 4) wnioskuje do wychowawcy klasy w sprawach dotyczących danego oddziału.
  9. Rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę na rzecz szkoły Dyrektor nagradza listem pochwalnym wręczanym na akademii kończącej rok szkolny.
  10. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na temat pracy szkoły.
  11. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **Rozdział VI**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje.**

##### **§ 26**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Zapewnia się każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem szkoły.
3. Organy szkoły wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

##### **§ 27**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań szkoły,

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
  - 4) współdziała z organem prowadzącym szkołę w zakresie zadań wymagających tego współdziałania, a ponadto realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 6) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 9) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 11) organizuje zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły do kompetencji Dyrektora należy:
- 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej; prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady,
  - 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją,
  - 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji promocji uczniów,
  - 4) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, kiedy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
  - 8) planowanie i organizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów,
  - 9) Dyrektor Szkoły może przyjąć do pierwszej klasy dziecko 6-letnie na zasadach zgodnych z ustawą o systemie oświaty.
  - 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
  - 11) wnioskowanie do kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,
  - 12) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia nie spełniającego obowiązku szkolnego, który ukończył 18 roku życia, z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 14) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - 15) ustalenie oceny dorobku zawodowego nauczyciela,

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 16) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania.
- 17) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców
- 18) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
- 19)(uchylony)
5. W zakresie spraw organizacyjnych do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) przydzielenie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
6. W zakresie spraw finansowych do kompetencji Dyrektora Szkoły należy opracowanie projektu planu finansowego szkoły oraz realizacja planu finansowego zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół.
7. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych do kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły,
  - 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych,
  - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W zakresie spraw porządkowych i bhp do kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
10. Decyzję w sprawie pełnienia funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
12. W zakresie, o którym mowa w ust. 11 Dyrektor Szkoły, w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym psychologa, pedagoga, logopedę, asystenta nauczyciela, nauczyciela współorganizującego, pomoc nauczyciela
  - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - 3) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wyznacza kary porządkowe pracownikom szkoły,
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
13. Dyrektor szkoły współdziała z zakładową organizacją związkową działającą w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

14. Dyrektor Szkoły administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Funduszem Zdrowotnym zgodnie z ustalonym regulaminem.
15. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
16. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
17. Dyrektor udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
18. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez negocjowanie, współdziałanie i poszukiwanie kompromisu.
19. Dyrektor rozpatruje skargę złożoną przez ucznia dotyczącą naruszenia jego praw lub przyznanej nagrody w terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi.

### **§ 28**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły:
    - a) umieszczenie wniosków i rekomendacji w planie zajęć i planie nadzoru,
    - b) podejmowanie działań w celu realizacji wniosków,
    - c) przedstawianie efektów podjętych działań na radzie podsumowującej pracę szkoły.
  - 7) zatwierdzenie Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.



## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych stanowisk,
  - 3) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły,
  - 5) (uchylono)
  - 6) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku,
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej sprawie.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 2) uchwała i nowelizuje statut szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu.
  - 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **§ 29**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów i reprezentuje społeczność uczniowską na zewnątrz.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
- 7) prawo do organizowania wolontariatu.
  - a) celem działań wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy,
  - b) działania wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły), społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych, wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
  - c) wolontariat prowadzony jest przez Samorząd Uczniowski oraz Szkolne Koło Caritas,
  - d) nadzór nad realizacją działań wolontariatu sprawują nauczyciele – opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Koła Caritas,
  - e) w działaniach wolontariatu mogą brać udział wszyscy uczniowie szkoły,
  - f) działalność wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje,
  - g) szczegółowe informacje o działaniach wolontariatu umieszczone są w regulaminach i planach pracy Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Koła Caritas.
4. (uchylono)
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 30**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców może w szczególności:
  - 1) występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
  - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 2) uchylono
  - 3) uchylono

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

##### **§ 31**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą oraz wewnętrznymi regulaminami uwarunkowanymi specyfiką szkoły i jej tradycją,
2. Organy szkoły zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy sobą o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach oraz dają możliwość porozumienia się w tych sprawach,
3. Koordynatorem tej współpracy jest Dyrektor Szkoły.
4. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wg ustalonych przez siebie zasad.
7. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

### **Rozdział VIII**

#### **Organizacja szkoły.**

##### **§ 32**

1. Struktura szkoły podstawowej obejmuje oddziały I-VIII podzielone na dwa etapy
  - 1) klasy I-III - I etap edukacyjny
  - 2) klasy IV- VIII - II etap edukacyjny
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej, niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej danej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 uczniów na wniosek rady oddziałowej danej klasy oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej, niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
9. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego. Pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po 15 stycznia.
10. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w oparciu o ramowy plan nauczania.
11. Arkusz organizacji określa:
  - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin obowiązkowych,
  - 3) ogólną liczbę godzin pozalekcyjnych.
12. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji, który przekazuje do zaopiniowania:
  - 1) zakładowej organizacji związkowej,
  - 2) organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
  - 3) do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 29 maja.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji w formie aneksu za zgodą organu prowadzącego szkołę zgodnie z rozporządzeniem MEN.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
15. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
16. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. W szczególnych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły dopuszcza się kształcenie w wariantach B (kształcenie mieszane) i w wariantach C (kształcenie zdalne) organizowane zgodnie z rozp. MEN i wytycznymi MEN, MZ, i GIS.
18. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który działa za pośrednictwem strony internetowej <https://synergia.librus.pl>
  - 1) Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp: dyrektor szkoły, nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
  - 2) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 3) Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

### § 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów, określają odrębne przepisy. Podstawowe kryteria to:
  - 1) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
  - 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału za zgodą organu prowadzącego szkołę,
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących od 12 do 26 uczniów.

### § 34

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą trwać 30 - 60 minut.
3. Przerwy między godzinami lekcyjnymi nie mogą być krótsze niż 5 minut i nie dłuższe niż 20 minut.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
6. Liczbę uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej określają odrębne przepisy.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia artystyczne
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
- 7a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
  - 1) nauka religii lub etyki
  - 2) wychowanie do życia w rodzinie.
- 7b. Za zgodą organu prowadzącego możliwe jest utworzenie oddziału sportowego zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy sportowej.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. W ramach działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działań statutowych.

**Rozdział IX**

**Biblioteka szkolna**

**§ 35**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna będąca pracownią szkolną.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) kształcąco - wychowawcza,
  - 2) opiekuńczo - wychowawcza,
  - 3) kulturalno – rekreacyjna,
3. Biblioteka szkolna:
  - 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 2) realizuje zadania dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńcze szkoły,
  - 3) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki , materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe zgodnie z Regulaminem Wypożyczenia Podręczników,
  - 4) umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  - 6) popularyzuje wiedzę o regionie,
  - 7) podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną ucznia,
  - 8) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 9) podejmuje współpracę z innymi bibliotekami,
  - 10) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru szkolnego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
  - 11) w każdej klasie prowadzi lekcje biblioteczne.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
5. Status członka biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję członków biblioteki prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej, jej zadania i działania określa Regulamin biblioteki szkolnej.

# **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

## **Rozdział X**

### **Świetlica**

#### **§ 36**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
3. Świetlica w szkole podstawowej zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica funkcjonuje w danym roku szkolnym w godzinach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

## **Rozdział XI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) znajomości i przestrzegania Statutu Szkoły,
  - 2) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów,
  - 3) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
  - 4) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów, kierowanie ich na zajęcia wyrównawcze, o ile takie są przez szkołę organizowane, udzielanie indywidualnych konsultacji w ramach swych obowiązków, kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) udzielania pomocy uczniom uzdolnionym w ramach zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, o ile są przewidziane lub konsultacji indywidualnych, przygotowywanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
  - 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
  - 8) systematycznego informowania rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora - na wyrażoną prośbę - o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swych uczniów,
  - 9) przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzającego wraz z innym nauczycielem danego przedmiotu, lub wychowawcą klasy ucznia, jeśli w szkole nie ma drugiego nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu jako egzaminator wchodzi w skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający. Przygotowuje również zestaw pytań zgodny z kryteriami oceny, o jaką występuje uczeń lub jego rodzice,

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 10) nauczyciel może być powołany do komisji egzaminującej ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
  - 1) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
    - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. a.
  - 2) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - 3) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - 5) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
5. Nauczyciel:
  - 1) dostosowuje przekazywanie odpowiedniej wiedzy, kształcenie umiejętności i postaw uczniów do właściwej ich wiekowi aktywności,
  - 2) umożliwia uczniom poznanie świata w jego jedności i złożoności,
  - 3) wspomaga ich samodzielność uczenia się,
  - 4) inspiruje uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 5) rozbudza ich ciekawość poznawczą oraz motywuje do dalszej edukacji.
6. Nauczyciel obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swej pracy, a w szczególności:
  - 1) wpisów tematów do dziennika lekcyjnego w wersji papierowej i elektronicznej, prowadzenia dziennika koła zainteresowań czy innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) systematycznego oceniania uczniów i wpisywania ocen do dziennika w wersji papierowej i elektronicznej,
  - 3) pisemnego opracowywania na każdy rok szkolny planu pracy ustalonego zgodnie z obowiązującym programem nauczania i przedstawiania go Dyrektorowi Szkoły,
  - 4) sporządzania pisemnych konspektów lekcji w okresie pierwszych trzech lat pracy,
  - 5) sporządzania sprawozdań i innych dokumentów wynikających z przydzielonych im zadań,
  - 6) opracowania programu nauczania, jeśli uczeń ma przydzielony indywidualny tok nauki.
7. W związku z bezpieczeństwem, higieną i dbałością o zdrowie uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, w czasie których nauczyciel zajmuje się realizacją programu w danej klasie, nie może przyjmować w tym czasie rodziców lub wykonywać innych prac, nie może wyjść z lekcji, nie zapewniając opieki osoby uprawnionej,
  - 2) systematycznego kontrolowania miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi,
  - 3) dbania o porządek w salach i na korytarzu oraz w pokoju nauczycielskim, sprawdzania zmiany obuwia przez uczniów,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdej lekcji, odnotowywanie tego w dzienniku, reagowania na nagłą nieobecność ucznia na lekcji,
  - 5) zwracania uwagi na spóźnienia uczniów,
  - 6) nie zwalniania ucznia z lekcji bez osobistej opieki, pisemnej lub telefonicznej prośby opiekunów,
  - 7) (uchylono)
  - 8) wypełniania obowiązków nauczyciela dyżurującego.
8. Każdy nauczyciel stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.



## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

9. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej szkoły.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Nauczyciele uczestniczą w organizowanych w szkole konsultacjach, wywiadówkach oraz ogólnych spotkaniach z rodzicami.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.

### § 38

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez cały okres nauczania obejmujący klasy I-III oraz klasy IV – VIII, czyli cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami z powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których jest mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - a) zapoznaje rodziców i uczniów ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
  - 4) ustala ocenę zachowania swych wychowanków,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) służenia pomocą w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
    - d) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
5. Informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych okresowych (rocznych) ocenach nie później niż miesiąc przed końcem półrocza /roku szkolnego.
6. Realizując swoje zadania wychowawca w szczególności:
  - 1) spotyka się z rodzicami uczniów na konsultacjach, wywiadówkach oraz ogólnych spotkaniach zgodnie z harmonogramem w celu zapoznania rodziców z postępami i wynikami pracy uczniów oraz omówienia spraw wychowawczych,

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 2) prowadzi zajęcia w ramach tzw. godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie z ustalonym przez siebie planem pracy.
  - 3) organizuje wycieczki klasowe,
  - 4) organizuje wyjazdy do teatru, kina,
  - 5) organizuje inne spotkania klasowe wg potrzeb,
  - 6) pełni rolę opiekuna uczniów podczas organizowanych w szkole imprez,
  - 7) przewodniczy pracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. (uchylono)
8. Informację o indywidualnych spotkaniach oraz zebraniach przekazuje się rodzicom w sposób ustalony zwyczajowo w szkole.
9. W spotkaniach z rodzicami mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
10. Początkującym nauczycielom wychowawcom zapewnia się pomoc doświadczonych wychowawców.
11. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące jego klasy.
- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego: wpisy wychowawcy do dziennika, stałą kontrolę wpisów innych nauczycieli (tematy, oceny), semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne (frekwencja, oceny, itp.),
  - 2) wypisywanie arkuszy ocen i ich prowadzenie,
  - 3) sporządzanie innych dokumentów klasowych: list i zestawień, sprawozdań, opinii o uczniach dla różnych organów, pism w sprawie klasy i poszczególnych uczniów itp.,
  - 4) prowadzenie korespondencji stałej i doraźnej z rodzicami,
  - 5) prowadzenie spraw finansowych klasy: różnego rodzaju składek, rozliczeń finansowych, wynikających z planu pracy klasy,
12. Wychowawca ma prawo uczestniczyć, bez prawa głosu, w egzaminach sprawdzających swoich uczniów
13. Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego.

### § 39

1. W celu zapewnienia ciągłego oddziaływania pedagogicznego na uczniów w czasie przebywania jej na terenie szkoły wprowadza się dyżury nauczycieli.
2. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest pełnienie funkcji kontrolno - wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań, a także przestrzegania postanowień statutu przez uczniów na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych, a zwłaszcza:
  - 1) dyżur nauczycieli rozpoczyna się o godz. 7:20 i trwa do zakończenia zajęć przez uczniów w szkole,
  - 2) nauczyciel ma prawo i obowiązek kontroli dyżurów szkolnych uczniów, kontroli porządku i stanu sanitarnego w pomieszczeniach na terenie szkoły, kontroli w zakresie poszanowania i należytego użytkowania urządzeń i mienia szkoły, zmiany obuwia przez uczniów,
  - 3) w czasie przerw międzylekcyjnych, powinien czuwać nad poprawnym zachowaniem uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań,
  - 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia lub nieprzestrzegania norm regulaminowych oraz innych niepoprawnych zachowań uczniów, należy konsekwentnie stosować skuteczne środki wychowawcze i profilaktyczne przy współdziałaniu wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

### § 40

1. Nauczyciel - bibliotekarz ma obowiązek czynnego uczestniczenia w kształceniu i wychowaniu uczniów.
2. Nauczyciel - bibliotekarz w szczególności powinien prowadzić pracę pedagogiczną z czytelnikami obejmującą następujące zadania:
  - 1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe
  - 3) popularyzowanie zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa,
  - 4) organizację bazy dydaktycznej pomocnej w doborze różnorodnych form,
  - 5) korelację treści nauczania - przygotowanie tematycznych zestawów lektur, materiałów poglądowych, zestawów artykułów z prasy pedagogicznej o określonej tematyce,
  - 6) śledzenie na bieżąco programów nauczania i synchronizowanie zawartych w nich założeń i uwag z doбором określonej literatury;
  - 7) dbałość, by biblioteka stawała się szkolnym centrum informacji naukowo-pedagogicznej (zestawy tematyczne, kartoteki bibliograficzne, inne źródła),
  - 8) prowadzenie zajęć czytelniczo-medialnych zgodnie z programem,
  - 9) współpracę z bibliotekami pozaszkolnymi: rejonową i specjalistycznymi,
  - 10) przygotowanie materiałów i wniosków dotyczących pracy biblioteki (sprawozdania półroczne i roczne).
3. Wykonywać prace organizacyjne, administracyjne i warsztatowe poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów stosownie do priorytetowych zadań szkoły,
  - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie biblioteczne zbiorów,
  - 3) selekcję księgozbioru porządkującą i wartościującą zgromadzone zasoby,
  - 4) przygotowanie ramowego planu pracy biblioteki,
  - 5) prowadzenie na bieżąco: ksiąg inwentarzowych, dziennika pracy biblioteki, dowodów wpływów, księgi ubytków, akcesji czasopism, rozliczenia z nagród książkowych,
  - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczenia i konserwowanie księgozbioru,
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
  - 9) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
4. Wzbogacać ofertę biblioteki poprzez pozyskiwanie sponsorów i prywatnych ofiarodawców

### § 41

1. Szkoła zapewnia opiekę nauczyciela logopedy szkolnego.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

### § 42

1. Szkoła zapewnia opiekę pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, rozwiązywanie problemów wychowawczych.
  - 3) diagnozowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 4) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów.
  - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych.
  - 6) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze.
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 11) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 12) współpraca z organizacjami i instytucjami pozaszkolnym udzielającymi wsparcia materialnego.

### § 43

1. W szkole jest zatrudniony pracownik administracji.
2. Do zasadniczych zadań i kompetencji pracownika ds. administracji należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
  - 2) prowadzenie spraw uczniowskich,
  - 3) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  - 4) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów,
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych szkoły,
  - 6) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z majątkiem szkoły,
  - 7) comiesięczne sporządzanie zestawienia godzin ponadwymiarowych i zastępstw.
3. (uchylono)
4. W szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
  - 1) sprzątaczką,
  - 2) woźny,
5. Do zasadniczych obowiązków i zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy:
  - 1) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu,
  - 2) otwieranie i zamykanie szkoły,
  - 3) dbanie o czystość i porządek na terenie posesji szkolnej,
6. Do zasadniczych obowiązków i zadań pracownika na stanowisku woźnego należy:
  - 1) dozоровanie pracy kotłowni szkolnej,
  - 2) regulacja temperatury w instalacji c.o.

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń,
  - 4) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły,
  - 5) wykonywanie drobnych prac remontowych.
7. (uchylono)
8. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki z zachowaniem zasad bezpieczeństwa swojego, uczniów i nauczycieli.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji obsługi ustala Dyrektor.
10. Zasady wynagrodzenia pracowników pedagogicznych szkoły regulują odrębne przepisy.
11. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkoły reguluje Regulamin wynagradzania pracowników szkoły nie będących nauczycielami.

### **§ 44**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - 2) przygotowuje projekty Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) koordynuje realizację i wykonanie sprawozdań/ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz uroczystości i imprez szkolnych,
  - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktyczno – wychowawczej,
  - 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, w także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
  - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
  - 8) prowadzi czynności związane ze zgłoszeniem uczniów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty,
  - 9) współpracuje z Radą Rodziców i opiekunami Samorządu Uczniowskiego i Pocztu Sztandarowego,
  - 10) sporządza projekt miesięcznego kalendarza pracy szkoły,
  - 11) sporządza plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli w zakresie zajęć i dyżurów,
  - 12) dba o poprawność i systematyczność zapisów w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć,
  - 13) wykonuje inne czynności dotyczące bieżącego funkcjonowania szkoły zlecane przez dyrektora.

**Rozdział XII**

**Zadania zespołów nauczycieli**

**§ 45**

1. W szkole tworzy się następujące zespoły:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) poszczególnych klas II etapu kształcenia,
  - 3) przedmiotowe,
  - 4) inne doraźnie powoływane zespoły problemowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
  - 1) Do zadań przewodniczącego zespołu należy m. in.:
    - a) przygotowanie i organizowanie spotkań w ramach zespołu,
    - b) koordynowanie pracami zespołu, przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych zadań, celów oraz współpraca z nimi,
    - c) prowadzenie dokumentacji poświadczającej pracę zespołu i podejmowane działania,
    - d) współpraca z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły, któremu przynajmniej dwa razy w roku przedstawia rezultaty pracy zespołu,
    - e) składanie radzie pedagogicznej oraz innym podmiotom określonym przez dyrektora szkoły sprawozdania z działalności zespołu w formie ustalonej przez dyrektora szkoły,
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej,
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej,
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli sposobów celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

7. Zadania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale obejmują:
  - 1) analizę planów wynikowych z uwzględnieniem korelacji kształcenia umiejętności określonych standardami wymagań egzaminacyjnych,
  - 2) diagnozowanie psychologiczno-pedagogicznych przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów, zaburzeń w rozwoju emocjonalnym i społecznym,
  - 3) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wniosków do modyfikacji procesu nauczania i uczenia się,
  - 4) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) udzielanie wsparcia wychowawcom w rozwiązywaniu problemów, wymiana doświadczeń,
  - 6) opracowanie międzyklasowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dla wszystkich poziomów nauczania.
  - 7) (uchylono)
  - 8) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach i warsztatach metodycznych,
  - 9) prowadzenie lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych,
  - 10) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i środowiskowych, zawodów sportowych
  - 11) przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników sprawdzianów przygotowujących uczniów do egzaminów po szkole podstawowej.
8. Zespoły nauczycieli dokonują co najmniej raz w roku ewaluacji pracy zespołu.

### **Rozdział XIII**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 46**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) zapoznania z programem nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych członków społeczności szkolnej,
  - 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów badania postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 11) korzystania z sali gimnastycznej i stołówki szkolnej zgodnie z regulaminami tych obiektów,
  - 12) korzystania ze świetlicy szkolnej,

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach szkolnych działających w szkole,
  - 14) korzystania z opieki medycznej higienistki szkolnej,
  - 15) uczestnictwa i udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
  - 16) wykorzystania swojej wiedzy i umiejętności, do reprezentowania szkoły w organizowanych konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach,
  - 17) złożenia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
2. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- 1) uczęszczać na zajęcia objęte programem nauczania, a przyczyny nieobecności wyjaśniać w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły w formie informacji od lekarza lub rodzica,
    - a) usprawiedliwienia nieobecności na podstawie informacji zawartej w ppkt 1) dokonuje wychowawca,
    - b) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i być do niej przygotowanym, nie spóźniać się,
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje, przestrzegać przyjętych obyczajów,
  - 3) posiadać wymagane na zajęciach podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory i inne wskazane przez nauczyciela pomoce, a na zajęciach wychowania fizycznego strój sportowy dostosowany do warunków atmosferycznych,
  - 4) odnosić się z szacunkiem i przestrzegać zasad kultury, norm społecznych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 5) w czasie wyjść lub wyjazdów na wycieczki, imprezy, zawody wykonywać polecenia kierownika wycieczki i opiekunów, a w szczególności stosować się do regulaminu wycieczek,
  - 6) dbać o porządek, ład i higienę oraz sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i dydaktyczne,
  - 7) chronić życie i zdrowie własne i innych osób,
    - a) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i swoich kolegów: obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym e - papierosów), picia, posiadania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, a także namawiania do tego innych,
    - b) uczniowi nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka, na przykład broni, noży, petard, zapalniczek, laserów itp.,
    - c) oczekiwać na autobus szkolny w swojej miejscowości, w miejscu wyznaczonego przystanku, o określonej godzinie, gdy dojeżdża do szkoły,
    - d) słuchać poleceń osoby sprawującej opiekę i kierowcy autobusu w czasie dowozów,
    - e) wysiąść na przystanku docelowym, tj. przy szkole, a w drodze powrotnej – na przystanku najbliższym swojego miejsca zamieszkania,
    - f) po zajęciach oczekiwać na autobus szkolny w świetlicy lub bibliotece szkolnej,
    - g) nie opuszczać terenu szkoły podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
  - 8) pełnić dyżury uczniowskie wg regulaminu,
  - 9) (uchylono)
  - 10) dbać o wygląd, przestrzegając następujących zasad na terenie szkoły:
    - a) strój powinien być schludny, zakrywający brzuch i plecy (krótkie spodenki odpowiedniej długości),



## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- b) fryzura estetyczna o naturalnym kolorze włosów, twarz bez makijażu, paznokcie w naturalnym kolorze,
  - c) zmieniać obuwie,
  - d) w dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły nosić strój galowy: dziewczęta - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopcy – biała koszula i czarne lub granatowe spodnie,
- 11) (uchylono)
  - 12) (uchylono)
  - 13) (uchylono)
  - 14) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów,
  - 15) podporządkować się zaleceniom dyrektora i innych pracowników szkoły,
  - 16) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły według następujących zasad:
    - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
    - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
    - c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
    - d) podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenia elektroniczne).
    - e) nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
    - f) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
    - g) podczas przerw zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach innych niż kontakt z rodzicem lub opiekunem. Przerwa służy do aktywnego spędzania czasu, dlatego telefon powinien służyć jedynie do wykonania uzasadnionego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby.
    - h) możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych z nauczycielem, które nie są sprzeczne z zasadami zapisanymi w statucie.
    - i) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne, konkursy.
  - 17) posiadać zeszyt do prowadzenia korespondencji między szkołą a rodzicami tzw. zeszyt kontaktów.

### § 47

#### 1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczające poza obowiązujący program nauczania (osiągnięcia sportowe, indywidualne lub grupowe, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, osiągnięcia w różnego rodzaju innych konkursach),

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 2) osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły i środowiska (praca w organizacjach szkolnych, udział w imprezach środowiskowych), wyróżniającą się postawę społeczną i moralną.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę na forum klasy,
  - 2) pochwałę udzieloną przez Dyrektora na forum szkoły,
  - 3) przyznanie dyplomu,
  - 4) przyznanie nagrody rzeczowej,
  - 5) inny rodzaj nagrody określony przez Radę Pedagogiczną uwarunkowany możliwościami finansowymi szkoły.
3. Za szczególnie wysokie wyniki w nauce i zachowaniu uczeń może otrzymać:
  - 1) nagrodę książkową w klasach I-VIII; w klasach I-III prymusi, w klasach IV - VIII za uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej średniej ocen 4,75 i wyżej ze wszystkich przedmiotów oraz wzorowej lub bardzo dobrej oceny z zachowania,
  - 2) świadectwo z wyróżnieniem w klasach IV-VIII za uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów 4,75 i wyżej oraz wzorowej lub bardzo dobrej oceny z zachowania,
  - 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców uczniów kl. VIII, którzy osiągnęli średnią ocen 4,75 i wyżej oraz wzorową i bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - 4) nagrodę finansową ufundowaną przez Wójta Gminy Rozogi otrzymuje absolwent szkoły podstawowej, który uzyskał średni wynik procentowy z egzaminu ósmoklasisty co najmniej 85% z przedmiotów egzaminacyjnych.
  - 5) nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Pedagogiczną za drugi i trzeci najlepszy procentowy wynik egzaminu ósmoklasisty nie niższy niż 75%,
- 6) nagrodę rzeczową za 100% frekwencję ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. Za osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, pracy społecznej oraz przykładowe wykonywanie obowiązków wynikających z powołania do Pocztu Sztandarowego uczeń otrzymuje dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową.
5. Uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń podlega karze za:
  - 1) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej,
  - 2) agresywne zachowanie,
  - 3) niszczenie mienia i wandalizm,
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów.
  - 5) nieprzestrzeganie zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych.
7. Stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły,
  - 2) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela z wpisem do dokumentacji klasowej,
    - 2a) upomnienie ustne dyrektora na forum szkoły,
  - 3) naganę ustną dyrektora z wpisem do dokumentacji szkolnej,
  - 4) czasowe lub stałe przeniesienie do klasy równoległej,
  - 5) pozbawienie prawa uczestnictwa w imprezach, wycieczkach, zawodach sportowych i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole (na czas ustalony przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły).

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

8. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. (uchylono)
10. Do przypadków, o których mowa w ust. 8 zalicza się:
  - 1) agresywne zachowanie stwarzające niebezpieczeństwo zagrożenia życia innych,
  - 2) częste przypadki przywłaszczania i niszczenia mienia np.: szkoły, osób prywatnych, mienia publicznego (wybryki chuligańskie, wandalizm),
  - 3) powtarzające się uchylanie od realizacji obowiązku szkolnego,
  - 4) zachowanie demoralizujące innych członków społeczności szkolnej.
11. Od kar udzielonych przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczeń wraz ze swoimi rodzicami ma prawo odwołać się do Dyrektora w ciągu 7 dni; od kar udzielonych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w ciągu 14 dni.
12. Tryb odwoławczy, o którym mowa w ust. 9, rozpatruje się po uprzednim zgłoszeniu na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) naruszenia praw ucznia.
13. O przyznanych nagrodach lub nakładanych na uczniów karach szkoła na bieżąco informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
14. Rada Pedagogiczna może ustanowić jeszcze inne sposoby wyróżniania uczniów z równoczesnym określeniem regulaminu ich przyznawania.

### **Rozdział XIV**

#### **Zasady rekrutacji uczniów.**

##### **§ 48**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, korzystało w wychowanie przedszkolne w roku poprzedzającym albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Do szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. O przyjęciu do szkoły uczniów spoza obwodu decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły mają obowiązek do odbycia przygotowania przedszkolnego.
7. Dyrektor Szkoły kontroluje i prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego.
8. Szczegółowe uprawnienia i zadania szkoły dotyczące spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
9. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się na podstawie:

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
10. Do szkoły przyjmowani są uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły oraz uczniowie z poza obwodu, jeśli szkoła posiada wolne miejsca.
11. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy pobierali naukę w szkołach innych państw.
- 1) uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły jest przyjmowany do klasy pierwszej z urzędu;
  - 2) uczeń, który nie zamieszkuje w obwodzie szkoły, do klasy pierwszej przyjmowany jest, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
  - 3) uczeń kwalifikowany jest do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do klas II-VIII na podstawie dokumentów:
    - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie kolejnego etapu lub,
    - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydane przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą, wskazującego klasę, którą ten uczeń ukończył, sumę lat nauki szkolnej.
  - 4) Jeżeli uczeń nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w punkcie 3 zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli;
  - 5) Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Organ Prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

### **Rozdział XV**

#### **Sztandar i ceremoniał szkolny**

##### **§ 49**

1. Szkoła posiada sztandar, którego wygląd określa uchwała Rady Gminy Nr XXII/113/08 z 26.09.2008 r.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Sztandar powinien być obecny na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - 2) Święto Szkoły (Dzień Patrona) i ślubowanie klas pierwszych
  - 3) akademia z okazji rocznicy odzyskania niepodległości przez Polskę
  - 4) akademia z okazji rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja
  - 5) pożegnanie absolwentów
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego
5. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:

## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową
  - 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
6. Poczec sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych poprzedzających uroczystości szkolne lub państwowe.
  7. W przypadku, gdy poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
  8. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru).
  9. Podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt sztandar należy pochylić.
  10. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
  11. Podczas uroczystości poczec sztandarowy powinien być zwrócony przodem lub bokiem do godła.

### **§ 50**

#### **Poczec sztandarowy**

1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Ich zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły oraz poza jej murami.
2. Poczec sztandarowy stanowią :
  - 1) chorążycy pocztu (sztandarowy)- uczeń
  - 2) asysta – 2 uczennice
3. Skład pocztu sztandarowego wybierają opiekunowie pocztu, spośród uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu. Obok zasadniczego składu wybierane są składy rezerwowe, które zmieniają skład zasadniczy w czasie mszy św. oraz w innych sytuacjach tego wymagających. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składów zastępczych są przedstawiane na podsumowującej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
4. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Poczec sztandarowy występuje w stroju galowym:
  - a) sztandarowy -czarne lub granatowe spodnie, biała koszula z długim rękawem, czarne obuwie (nie sportowe).
  - b) asysta–biała koszulowa bluzka z długim rękawem, czarna lub granatowa spódnica do kolan, czarne obuwie (niesportowe).
7. W uroczystościach z udziałem pocztu odbywających się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój: ciemna bluza, marynarka, sweter, kurtka lub płaszcz; biało – czerwona szarfa nie może być zasłonięta np. kołnierzem, szalem

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

8. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
9. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
10. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów szkoły podstawowej.

### § 51

#### Ceremoniał szkolny

##### 1. Postawy i chwyt sztandaru:

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewarekaopuszczonawzdłużciała.
- 2) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży I asysta w postawie "spocznij".
- 3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką ( pomagając sobie lewą ) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- 4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu ( dłoń prawej ręki na wysokości barku ). Następnie lewą ręką chwytła drzewiec sztandaru tuż nad prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po zakończeniu np. hymnu przechodzi z postawy „salutowania” do postawy „prezentuj” i „spocznij” .
- 6) salutowanie w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” pochyla sztandar; „baczość” - bierze sztandar na ramię.

##### 2. Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych.

- 1) Wprowadzenie sztandaru: Przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Osoba prowadząca prosi zebranych o powstanie, a następnie podaje komendę: „BACZNOŚĆ” „SZTANDAR SZKOŁY WPROWADZIĆ”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu („salutowanie w marszu”). Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, chorąży podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „DO HYMNU”. Zgromadzeni odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° - postawa „salutowanie w miejscu”. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „PO HYMNIE”. Chorąży podnosi sztandar do pionu, a następnie odstawia sztandar na wcześniej przygotowany stojak. Członkowie pocztu sztandarowego mogą usiąść na przygotowanych krzesłach. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub siadają.

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

- 2) Wyprowadzenie sztandaru: Na zakończenie oficjalnej części uroczystości prowadzący podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „SZTANDAR SZKOŁY WYPROWADZIĆ”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.
- 3) Ślubowanie klas pierwszych i absolwentów:
  - a) Ślubowanie klas pierwszych odbywa się podczas Święta Szkoły. Prowadzący uroczystość prosi wszystkich o powstanie i podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „POCZET SZTANDAROWY DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Poczet podchodzi w wyznaczone miejsce, po czym chorąży podnosi sztandar do pionu – „postawa zasadnicza”. Prowadzący podaje komendę: „PRZEDSTAWICIELE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Przedstawiciele uczniów klas pierwszych podchodzą do sztandaru. Wyznaczone miejsce zajmuje również przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, który będzie czytał tekst ślubowania. Prowadzący podaje komendę: „ DO ŚLUBOWANIA”. Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45° („salutowanie w miejscu”), asysta w postawie zasadniczej. Przedstawiciele uczniów klas pierwszych prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami kierują w stronę drzewca. Pozostali uczniowie klas pierwszych podnoszą prawą rękę do góry na wysokości oczu, z wyciągniętymi dwoma palcami, jak do salutowania. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego czyta tekst ślubowania, a uczniowie klas pierwszych powtarzają słowo „ŚLUBUJĘ”.

### Tekst ślubowania:

Ślubuję uroczyście!

Będę starał się być dobrym i uczciwym.

Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły.

Będę szanował swoich rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

Będę uczył się, tego, co piękne i dobre.

Będę kochał i czcił swoją Ojczyznę – Polskę.

Prowadzący podaje komendę: „PO ŚLUBOWANIU”, PRZEDSTAWICIELE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH WYSTĄP. Po wstąpieniu przedstawicieli uczniów klas pierwszych prowadzący podaje komendę „POCZET SZTANDAROWY WYSTĄP”. Poczet sztandarowy wraca na wyznaczone miejsce. Prowadzący podaje komendę: „SPOCZNIJ”. Chorąży odstawia sztandar na przygotowany stojak. Członkowie pocztu mogą usiąść. Zgromadzeni siadają.

- b) Ślubowanie absolwentów odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów. Prowadzący uroczystość prosi wszystkich o powstanie i podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „POCZET SZTANDAROWY DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Poczet podchodzi w wyznaczone miejsce, po czym chorąży podnosi sztandar do pionu – „postawa zasadnicza”. Prowadzący podaje komendę: „PRZEDSTAWICIELE ABSOLWENTÓW DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Przedstawiciele absolwentów podchodzą do sztandaru. Wyznaczone miejsce zajmuje również przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, który będzie czytał tekst ślubowania. Prowadzący podaje komendę: „ DO ŚLUBOWANIA”. Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45° („salutowanie w miejscu”), asysta w postawie zasadniczej. Przedstawiciele absolwentów prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami

## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach

kierują w stronę drzewca. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego czyta tekst ślubowania, a przedstawiciele absolwentów powtarzają słowo „ŚLUBUJĘ”.

Tekst ślubowania:

My, Absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach Tobie, Szkoło ślubujemy:

Wiernie strzec Twojego honoru - Ślubujemy !

Dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię – Ślubujemy

Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka SP w Rozogach – Ślubujemy!

Swoje życie opierać na nauce Wielkiego Polaka – Naszego Patrona – Jana Pawła II – Ślubujemy !

Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu – Ślubujemy!

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju – Ślubujemy !

Prowadzący podaje komendę: „PO ŚLUBOWANIU”, PRZEDSTAWICIELE UCZNIÓW KLAS ÓSMYCH WSTĄP. Po wstąpieniu przedstawicieli uczniów klas ósmych prowadzący podaje komendę „POCZET SZTANDAROWY WSTĄP”. Poczet sztandarowy wraca na wyznaczone miejsce. Prowadzący podaje komendę; „SPOCZNIJ”. Chorąży odstawia sztandar na przygotowany stojak. Członkowie pocztu mogą usiąść. Zgromadzeni siadają.

- 4) Przekazanie sztandaru: Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów szkoły podstawowej w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Prowadzący prosi wszystkich o powstanie, po czym podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „POCZET SZTANDAROWY DO PRZEKAZANIA SZTANDARU WYSTĄP”. Poczet sztandarowy ze sztandarem pochylonym pod kątem 45° (salutowanie w marszu) zajmuje wyznaczone miejsce, po czym podnosi sztandar do pionu ( „postawa prezentuj”). Następnie wychodzi nowy skład pocztu i zajmuje miejsce naprzeciwko obecnego pocztu. Wyznaczona osoba z dotychczasowego składu zastępczego wypowiada słowa: *„Przekazujemy Wam ten sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”*. Chorąży podaje sztandar jednej z asysty i przekazuje szarfę nowemu chorążemu. Wraca na miejsce przejmując z powrotem sztandar. Następnie insygnia przekazuje asysta, po czym wraca na miejsce. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje. To samo kolejno czyni asysta. Dotychczasowy chorąży ustawia sztandar w pozycji pionowej. Nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce i robi krok w tył, dołączając do swojego szeregu. Następnie salutuje sztandarem, a ustępujący chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje. Podobnie czyni dotychczasowa asysta. Po przekazaniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „POCZET SZTANDAROWY WSTĄP”. Ustępujący skład pocztu dołącza do pozostałych uczniów, a nowy poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce. Prowadzący podaje komendę: „SPOCZNIJ”. Zgromadzeni siadają. Nowy poczet sztandarowy odstawia sztandar na przygotowany stojak, członkowie pocztu mogą usiąść. Poczet uczestniczy w dalszej oficjalnej części uroczystości.

- 5) Uroczystości kościelne z udziałem sztandaru:

- a) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez głośnego podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając



## **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach**

sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie poczty sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

- b) Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach: podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu, podczas opuszczania trumny do grobu, podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci, podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

### **Rozdział XVI**

#### **§ 52**

##### **Postanowienia końcowe.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności regulują odrębne przepisy.
5. Statut ten obowiązuje w równym stopniu uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Dokonywanie zmian w statucie szkoły odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie Prawo Oświatowe.
8. Znowelizowany Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach obowiązuje od 25 sierpnia 2020 r. Wprowadzono zmiany 15 lutego 2021 r.